BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan PKL di Kantor Pusat PERUM DAMRI, yang ditempatkan pada Direktorat Keuangan di Sub Direktorat Perbendaharaan, Sub Direktorat Perbendaharaan mempunyai tugas ataupun fungsi yaitu sebagai penyiapan perumusan masalah, pelaksanaan, penelaah, pengendalian dan pelaporan kegiatan atas administrasi keuangan, pengolahan dana serta perpajakan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku supaya tercapainya kinerja pengolahan perbendaharaan serta perpajakan perusahaan optimal.

Sub Direktorat Pebendaharaan dipimpin oleh seorang Senior Manajer dan membawahi unit kerja Bidang Administrasi Keuangan serta Bidang Perpajakan yang dipimpin oleh Asisten Senior Manajer, dalam hal ini Senior Manajer Perbendaharaan dipimpin oleh Sumaly Temu Raharjo.

Selama PKL praktikan membantu Bidang Administrasi Perpajakan dan Administrasi Keungan, adapun langkah yang kerja yang praktikan laksanakan selama Pkl adalah sebagai berikut:

1. Penginputan dan rekapitulasi data bank masuk dari setiap cabang untuk bulan juni.

2. Perhitungan dan rekapitulasi rincian setoran PUPP untuk bulan januari, februari, maret, april, mei, dan juni dari setiap cabang (PP 314 dan 315, PP 464 dan PP465).
3. Rekapitulasi dan perhitungan pendapatan lain-lain (PP 619).
4. Rekapitulasi teguran PUPP s/d bulan juni.
5. Rekapitulasi objek pajak dan pajak final.
6. Perhitungan Biaya Anggaran Kantor Pusat 2017.
7. Input SSP PPH 21 2015.
8. Input faktur pajak ke *System*.

B. Pelaksanaan Kerja

Pekerjaan yang praktikan kerjakan selama PKL berlangsung di Kantor Pusat PERUM DAMRI dapat dideskripsikan menjadi beberapa kelompok sebagai berikut:

1. Penginputan dan rekapitulasi data bank masuk dari setiap cabang untuk bulan juni.

   Input data bank masuk dan rekapitulasi gunanya adalah untuk dijadikan arsip perusahaan yang digunakan perbedaharaan untuk dipersentasikan pemasukan perusahaan pusat dari setiap cabang yang ada diseluruh Indonesia. Data bank yang praktikan input ada 4 (empat) divisi yaitu:

   - ✓ Divisi Regional I (satu) yang meliputi, Nanggro Aceh Darusalam, Pangkal Pinang, Jambi, Bandar

Lampung, Bengkulu, Serang, Medan, Batam, Bandung, Palembang, Unit Angkutan Barang Jakarta, Soekarno Hatta, Cabang Jakarta, Bogor, Padang, Busway Koridor 11, Busway Koridor 1&8 dan Riau/Pekanbaru.

- ✓ Devisi Regional II (dua) yang meliputi, Palangkaraya, Banjarmasin, Samarinda, Pontinak, Semarang, UBK Yogyakarta, Purworejo, Surakarta-Solo, Purwokerto, Cilacap dan Tanjung Selor.
- ✓ Devisi Regional III (tiga) yang meliputi, Kendari, Mataram, Makasar, Surabaya, Jember, Malang, Ponorogo, Banyuwangi, Pamekasan, Denpasar, Palu, Ende, Waingapu, Kupang, Kafemenanu, Mamuju, Manado dan Gorontalo.
- ✓ Devisi Regional IV (empat) yang meliputi, Ambon, Sorong, Biak, Manokwari, Mimika, Jayapura, Merauke, Nambire, Seriu, Hamahera, Sarmi, Sorong Selatan dan Namlea.

Praktikan mengerjakan pekerjaan input ini adalah dengan mengunakan *Microsoft Exel*, langkah yang praktikan lakukan adalah sebagai berikut:

1. Praktikan diberi bukti transaksi dalam bentuk dokumen oleh salah satu pegawai Kantor Pusat PERUM DAMRI (Bpk Ary).
2. Praktikan kemudian memisahkan bukti transaksi tersebut, karena bukti transaksi tersebut terdiri dari berbagai bank.
3. Setelah praktikan memilahnya kemudian praktikan menginput sekaligus menghitung berapa jumlah yang keseluruhan yang masuk untuk bulan juni.
4. Kemudian setelah semuanya selesai terinput dan terhitung, praktikan mengoreksinya apakah yang praktikan kerjakan di *Microsoft Exel* dengan yang ada didokumen sudah benar dan sesuai.

Setelah selesai terhitung dalam bentuk format *Microsoft Exel* dan diketahui nominalnya, maka baru bisa ditelaah ataupun dianalisis berapa nominal yang kantor cabang setorkan untuk bulan juni.

2. Perhitungan dan rekapitulasi rincian setoran PUPP (Pemusatan Uang Pendapatan Perusahaan) untuk bulan januari, februari, maret, april, mei, dan juni dari setiap cabang (PP 314 dan 315, PP 464 dan PP 465).

   PUPP adalah seluruh laba pendapatan dari setiap kantor cabang yang ada, sekitar ada 60 (enam puluh) cabang kantor di

Indonesia yang harus menyetorkan labanya setiap bulan. PUPP itu sendiri digunakan untuk eksistensi dari pada perusahaan untuk perjalanan perusahaan kedepannya, seperti contohnya pembelian onderdil bus, perawatan bus, inovasi untuk perusahaan, gaji karyawan selain itu PUPP digunakan untuk pembayaran JHT, ada sekitar Rp 2.600.000.000 (dua miliar enam ratus juta rupiah) yang harus di bayarkan setiap bulannya.

PUPP berikutnya adalah digunakan untuk eksistensi kantor cabang, maksudnya adalah ketika ada kantor cabang yang mengalami kerugian dalam setiap bulannya dalam artian kantor cabang tersebut tidak memenuhi target pendapatan setiap bulan maka kantor pusat menyuplai dana untuk kantor cabang yang mengalami kerugian tersebut.

PP 314 dan PP 315 (PP Kode Pembukuan Kantor Pusat)

PP 314 adalah ketika kantor cabang setor tunai ke kantor pusat dibuku kantor pusat dicatat sebagai setoran tunai dan pos pembukuannya adalah 314.

PP 315 adalah ketika kantor cabang yang setor uang dengan perhitungan, misalkan kantor cabang yang melakukan rekondisi bus nominalnya besar sehingga dapat diakui kantor pusat sebagai setoran tunai perhitungan, karena biaya tersebut

menambah investasi, bus yang direkondisi menambah nilai pada bus tersebut

PP 464 dan PP 465 (PP Kode Pembukuan Kantor Pusat)

PP 464 adalah pembukuan hutang pada kantor cabang, jadi uang cabang disetorkan ke kantor pusat dan masuk ke bank pusat di bukukan dengan pos 464.

PP 465 dalah pembukuan keseluruhan hutang kantor cabang, yang disetorkan ke kantor pusat dan masuk ke bank pusat dan dibukukan dengan pos 46.5

Dalam perhitungan dan rekapitulasi PUPP hal yang pertama praktikan lakukan adalah, praktikan diberi dokumen dalam bentuk dokumen *soft copy*, dokumen tersebut adalah laporan keuangan dari pada setiap kantor cabang itu sendiri setiap bulan yang telah dikrim ke Kantor Pusat, dapat diliat pada lampiran. kemudian praktikan membuat format di *Microsoft Exel* untuk perhitungan PUPP setiap bulannya, setelah itu praktikan melihat PP 314 dan PP 315 pada laporan keungan cabang yang telah dikirimkan tersebut berapa nominalnya untuk diinput dan kemudian dihitung pada format yang telah praktikan buat di *Microsoft Exel*.

Berikut bentuk format pembukuan yang praktikan kerjakan dari mulai bulan januari, februari, maret, april, mei dan juni.

3. Rekapitulasi dan perhitungan pendapatan lain-lain (PP 619).

Pendapatan lain-lain adalah pendapatan selain dari imbalan pekerjaan, penghasilan usaha dan kegiatan kemudian penghasilan dari modal, yang didapatkan oleh kantor pusat PERUM DAMRI, beberapa pendapatan lain-lain yang praktikan hitung untuk tahun 2016 yang diproleh kantor pusat itu sendiri adalah sebagai berikut:

- ✓ Pendapatan biaya inap
- ✓ Selisih perhitungan BBM pendapatan Pos Logistic
- ✓ Pendapatn dari Jasa Raharja, selisih saldo kas
- ✓ Pendapatan KEMENSOS dan tiket pesawat
- ✓ Penjualan tiket pesawat
- ✓ Transmigrasi
- ✓ Kancis Counter yang tidak digunakan penumpang
- ✓ TGR (Tuntutan Ganti Rugi) Pegawai
- ✓ Bantuan operasinal pengelola Mangga Dua Square
- ✓ Selisih Andendum Busway
- ✓ Subsidi BRT (Bus Rapit Transit)
- ✓ Selisih Kurs (ALBN)
- ✓ Loket Gambir dan Bekasi

Dalam hal ini praktikan diberi data (PP 619) setelah itu praktikan melihat apa saja yang ada di (PP 619) yaitu isinya seperti yang praktikan sudah sebutkan diatas, kemudian

praktikan lihat nominalnya dan mulai menginput ke *Microsoft Exel* dan menghitungnya, adapun guna dari pada perhitungan pendapatan lain-lain ini adalah mendadak direksi ingin mengetahui berapa total penadapatan lain-lain (PP 619) pada tahun 2016.

4. Rekapitulasi Teguran PUPP s/d bulan juni.

   Teguran PUPP adalah Surat teguran yang diberikan kantor pusat untuk kantor cabang yang sering terlambat mengirimkan laporan keuangannya atapun terlambat mengirimkan pendapatan perbulannya yang telah jatuh tempo ke Kantor Pusat, ataupun kurang laba pada kantor cabang tersebut. Ada sekitar 24 (dua puluh empat) kantor cabang yang mendapatkan surat teguran PUPP untuk semester 1 (satu) tahun 2017.

   Dalam hal ini praktikan diberi data beberapa cabang yang mendapatkan teguran PUPP kemudian praktikan hitung sekitar ada 24 cabang yang terlambat dalam peyetorannya, praktikan mengerjakan perkerjaan ini dalam *Microsoft Exel,* adapun guna dari surat teguran PUPP adalah untuk mengetahui berapa nominal yang keseluruhan sesungguhnya yangb belum tersetorkan dari keseluhan yang seharusnya.

5. Rekapitulasi objek pajak dan pajak final

Objek pajak adalah segala sesuatu yang karena undang-undang dapat dikenakan pajak dan yang menjadi objek pajak itu sendiri adalah penghasilan, yaitu setiap tambahan kemampuan ekonomis yang diterima atau diperoleh Wajib Pajak (WP) pajak final adalah pajak yang dikenakan dengan tarif dan dasar pengenaan pajak tertentu atas penghasilan yang diterima atau diperoleh pada tahun berjalan, dalam hal ini praktikan merekap khusus PPh 21 yang bersifat final.

Dalam pengerjaanya praktikan diberi dokumen yaitu bentuk Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) WP kemudian praktikan input kedalam *Microsoft Exel* semua dokumen tersebut, setelah terinput ke *Microsoft Exel* dengan format yang telah dibuat maka diketahui berapa nominalnya, yaiut nominal keseluruhan dari SPT tersebut (Regional I,II,III dan IV)

6. Perhitungan biaya anggaran kantor pusat 2017

Anggaran kantor pusat merupakan suatu rencana yang disusun secara sistematis dalam bentuk angka dan dinyatakan dalam unit moneter yang meliputi seluruh dari kegitan (kantor pusat) untuk jangka dalam waktu periode tertentu.

Fungsi dari anggaran adalah untuk membantu manajer dalam mengelola perusahaan dan sebagai alat bantu

pengambilan keputusan yang paling menguntungkan bagi perusahaan (kantor pusat).

Dalam hal ini yang praktikan kerjakan adalah praktikan disuruh membuat Rencana Anggaran Kerja Perusahaan (oleh bapak Sumaly) tapi hanya RKAP penjabaran tetang akun Beban Umum dan Administrasi yang didalamnya terdapat gaji dan tunjangan, bonus/insntif, asuransi non operasinal, ongkos kantor, perjalanan dinas, perawatan bangunan, operasinal kendaraan dinas, penyusutan penunjang, penyisihan piutang, pajak lain-lain, bunga pinjaman dan biaya umum. Dalam akun Beban Umum dan Administrasi dijabarkan tetang semua nominal anggaran dalam Beban Umum dan Administrasi yang dikeluarkan pada tahun 2017 berpedoman pada periode sebelumnya, yaitu periode tahun 2016, alasan berpedoman pada periode tahun sebelumnya dikarenakan dalam akun Beban Umum dan Admnistrasi diprediksi tidak adanya perubahan yang signifikan, hal tersebut berpedoman juga pada RAKP pada tahun periode-periode sebelumnya, untuk mengetahui berarapa rincian penjabaran tiap bulan tetang penjabaran RKAP tahun 2017 semester 2 (dua).

7. SSP PPH 21 2015

SSP PPH 21 adalah Surat Setoran Pajak (SSP) yaitu bukti pembayaran atau penyetoran pajak yang telah dilakukan oleh Wajip Pajak (WP) dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke kas Negara melaui tempat pembayaran yang telah ditunjuk oleh menteri keungan.

Dalam hal ini yang praktikan kerjakan yaitu menginput SSP PPH 21 ke *Microsotf Exel* gunanya sebagai arsip perusahaan dan sekaligus sebagai bukti bahwa Wajip Pajak (WP) telah membayarkan pajak, cara pengerjakannya yaitu pertama praktikan di beri SSP PPh 21 (seluruh pegawai dari regional I, II, III dan IV) kemudian paktikan input ke *Microsoft Exel* seluruh SSP PPH 21 tersebut setelah semua terinput maka baru diketahui berapa nominalnya berapa keseluruhan dari totan SSP PPH 21 tersebut.

8. Input Faktur Pajak ke *System*

Faktur pajak adalah bukti pungutan pajak Pengusaha Kena Pajak (PKP) yang melakukan penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) atau penyerahan Jasa Kena Pajak (JKP) artinya ketika PKP menjual suatu barang atau jasa kena pajak, maka harus menerbitkan Faktur Pajak sebagai tanda bukti bahwa telah

memungut pajak dari orang atau pihak yang telah membeli barang atau jasa tersebut.

Bagi PKP fungsi dari Faktur Pajak adalah sebagai bukti bahwa PKP telah melakukan penyetoran, pemungutan hingga pelaporan Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT) masa Pajak Pertambahan Nilai (PPN) sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Dalam hal ini yang praktikan lakukan adalah menginput Faktur Pajak tersebut ke *System* (*e-faktur*) sebagai bukti untuk pelaporan, bahwa PKP telah melakukan penyetoran, pemungutan untuk dilaporkan dalam SPT masa tahunan, yaitu input ke (*e-faktur* aplikasi pajak yang telah mendapatkan sertikat dari KPP) yang praktikan input adalah NTPN, kode KPP, tanggal faktur diterbitkan dan jumlah nominal dari yang harus dibayarkan WP tersebut, setelah terinput maka secara otomatis akan ada hasil dari data yang telah praktikan input tadi secara otomatis akan tersimpan dalam aplikasi tersebut.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Kator Pusat PERUM DAMRI tentunya itu tidak berjalan dengan mulus dan tentunya praktikan menghapi beberpa kendala, kendala tersebut adalah sebagai berikut:

1. Pada awal melaksanakan PKL praktikan merasa canggung karena masih sulit untuk beradaptasi dengan lingkungan sekitar.
2. Pada awal melaksanakan PKL praktikan sering tidak tepat waktu atau terlambat masuk, dikarenakan jalur yang praktikan lalui sedang ada pembangunan LRT (*Light Rail Transit*) sehingga terjadi pengalihan arus pada pagi hari.
3. Kurangnya *PC* atau *Computer* yang ada dalam Sub Perbendaharaan itu sendiri yang mengakibatkat PC atau Computer harus bergantian dengan karyawan yang lainnya, jika karyawan itu sedang terburu-buru ingin mneggunakan *Computer*.

D. Cara Mengatasi Kendala

Setelah praktikan rincikan beberpa kendala yang praktikan hadapi selama melaksanakan PKL maka praktikan akan mebahas cara yang praktikan lakukan untuk mengatasi kendala tersebut.

1. Praktikan mencoba memaksakan diri untuk beradaptasi dengan lingkungan sekitar dengan cara bertanya mengenai pekerjaan yang diberikan kepada praktikan apabila praktikan tidak paham ataupun kurang paham.
2. Ketika praktikan pada awal pelaksanaan PKL sering tidak tepat waktu atau sering terlambat, maka solusi yang praktikan

lakukan adalah bersiap-siap lebih pagi dari pada hari-hari seperti biasa.

3. Untuk mengatasi kurang *PC* atau *Computer* yang ada, selama melaksanakan PKL praktikan membawa Laptop sendiri agar mudah mengerjakan perkerjaan yang ada dan tidak berebut atau bergantian dengan karyawan yang lain.